Assistant administratif / Assistant de direction

77120 Mouroux · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2503192121

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

CAP
CAP Action Commerciale et Comptable
CAP
BEP Action Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

03/2014 - 02/2023 — Assistant de direction et Pilote de processus

Gestion des plannings et des missions confiées aux équipes des services : LOF, Confirmation, Recours, Généalogie étrangère et ADN. Suivi de la satisfaction client et mise en place d’actions correctives. Surveillance des objectifs et suivi de l’évolution des indicateurs. Animation et sensibilisation des équipes. Planification, préparation et suivi des réunions : de travail, de chefs de services, de comité de direction. Contribution à l’amélioration continue.

10/1995 - 02/2014 — Chef de Projet et Technicien d’Exploitation informatique

Suivi des évolutions informatiques. Rédaction des cahiers des charges. Réalisation de recettes avant mise en production. Maintenance du système d’exploitation et suivi des sauvegardes de données.

01/1992 - 02/1994 — Employé administratif et Aide-comptable

Atouts

Assistance de direction, Organisation de services, Relation client, Surveillance d’objectifs, Animation d’équipes, Gestion de réunions, Gestion d’un processus, Gestion de l’amélioration continue, Rédaction de cahiers des charges, Recette de projets avant mises en production

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.